



АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.08.2014 № 766
307370 Курская область, г. Рыльск

Об утверждении Административного регламента исполнения отделом по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской области муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 № 536 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения отделом по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской области муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района
Курской области

А.В.Лисман

**Административный регламент
исполнения отделом по экономике и охране труда Администрации
Рыльского района Курской области муниципальной функции по
контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд**

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент исполнения отделом по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской области муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) отдела по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской области и его сотрудников, порядок взаимодействия отдела по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской области с органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями при осуществлении муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Наименование муниципальной функции

1.1.Муниципальная функция по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – муниципальная функция).

Наименование структурного подразделения Администрации Рыльского района Курской области, исполняющего муниципальную функцию

1.2.Исполнение муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется отделом по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской области (далее по тексту – Отдел).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

1.3. Отдел для осуществления контроля в сфере закупок руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 13.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 14.04.2014 №15, ст.1691);
- Гражданским кодексом Российской Федерации часть I от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть II от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть IV от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №31, ст.3823);
- Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002 №1 (ч.1), ст.1);
- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" («Российская газета», 12.04.2014, №80);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции" («Российская газета», 27.07.2006, №162);
- постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 28.04.2014 №380 «Об организации контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» (Официальный сайт Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет: www.rylskraion.ru, 30.04.2014)

Предмет муниципального контроля

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5. Должностные лица Отдела имеют право:

Должностные лица Отдела при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения

проверки;

беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимает субъект контроля (при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Администрации Рыльского района Курской области о проведении проверки), для получения необходимых документов и информации о закупках;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

инициировать обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Полученные должностными лицами Отдела при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6. Должностные лица субъекта контроля – руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица субъекта контроля), – имеют право:

при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Отдела письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица субъекта контроля при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) должностных лиц Отдела при проведении проверки.

Должностные лица субъекта контроля обязаны:

оказывать содействие проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц отдела на территорию и в помещения, которые занимает субъект контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

представлять по письменному запросу должностных лиц отдела в установленные в нем сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде (по требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений);

обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц

отдела, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются:
акт проверки по результатам осуществления проверки;
предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

На информационных стендах при входе в вестибюль Администрации Рыльского района Курской области, в котором расположен Отдел, размещается следующая информация:

Сведения о месте нахождения и графике работы:

307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д. 21.

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Выходной: суббота, воскресенье

Контактный телефон:

-телефон для консультаций 8(47152) 2-10-67.

Факс: 8(47152) 2-31-77.

Адрес электронной почты Администрации Рыльского района Курской области uslugi@rylskraion.ru.

Официальный сайт Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет: www.rylskraion.ru

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с исполнением информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по телефонам указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

посредством почтовой связи или электронной почты.

Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Отделом в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

Для получения информации об исполнении муниципальной функции необходимо зарегистрироваться в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия, последовательность которых показана на блок-схеме (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту):

1) подготовка плана проведения плановых проверок (далее – плановая проверка, проверка);

2) размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе;

3) подготовка постановления Администрации Рыльского района Курской области о проведении плановой (внеплановой) проверки и уведомления о проведении проверки;

4) направление уведомления о проведении проверки;

5) осуществление проверки и подготовка акта проверки;

6) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки (далее также – предписание);

7) размещение информации о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки в единой информационной системе.

3.1.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником отдела на шесть месяцев, с учетом требований закона о проведении плановой проверки в отношении:

каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения - не чаще чем один раз в шесть месяцев;

каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в абзаце 2 настоящего пункта Административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Подготовка плана проведения плановых проверок

3.2. Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

- 1) проверка ранее не проводилась;
- 2) истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;

План проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки.

Форма плана проверок утверждена постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 28.04.2014 №380 «Об организации контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» приложение №1, размещено на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет www.rylskraion.ru

План проведения плановых проверок готовится начальником (заместителем начальника) Отдела.

План проведения плановых проверок в установленном порядке утверждается начальником (заместителем начальника) Отдела.

План проверок утверждается на шесть месяцев.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Размещение плана проведения плановых проверок
в единой информационной системе

3.3. Начальник Отдела, ответственный за размещение информации в сети «Интернет», размещает план проведения плановых проверок на соответствующее полугодие, а также вносимые в него изменения, в единой информационной системе не позднее пяти рабочих дней до дня планового периода.

Подготовка постановления Администрации Рыльского района Курской области о проведении плановой (внеплановой) проверки и уведомления о проведении проверки

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

получение обращения от участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания

Начальник Отдела готовит проект постановления Администрации Рыльского района Курской области о проведении плановой (внеплановой) проверки и уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Проекты постановления и уведомления о проведении проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись Главе Рыльского района Курской области.

Постановление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Контролирующего органа;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъекта контроля.

Направление уведомления о проведении проверки

3.5. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

Форма уведомления утверждена постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 28.04.2014 №380 «Об организации контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» приложение №2, размещено 30.04.2014 года на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет www.rylskraion.ru

Осуществление проверки и подготовка акта проверки

3.6. Перед началом проведения проверки субъекту контроля предъявляются постановление о проведении проверки и служебные удостоверения членов инспекции.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

оказывать содействие проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию и в помещения, которые занимает субъект контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

представлять по письменному запросу инспекции в установленные в нем сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде (по требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется

на основании акта приема-передачи документов и сведений);

обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

В случае если субъект контроля не имеет возможности представить инспекции запрашиваемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по его письменному заявлению на основании письменного решения инспекции срок предоставления указанных документов и сведений может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить запрашиваемые документы субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.6.1. В процессе плановой проверки изучаются:

исполнение субъектом контроля установленных законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

соблюдение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

соблюдение осуществления закупок в установленных законом размерах от объема средств, предусмотренных на закупки в соответствии с планом-графиком:

а) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на суммы, не превышающие ста и четырехсот тысяч рублей в установленных законом случаях;

б) путем проведения запроса котировок;

в) у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

обоснованность выбора способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также наличие обоснования цены контракта и иных существенных условий контракта;

соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

В процессе проведения внеплановой проверки изучаются документы и материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения вопроса, являющегося основанием для проведения проверки.

3.6.2. В процессе проверки рассматриваются:

информация об осуществлении закупок, размещенная в ЕИС;

закупки, извещения о которых размещены в ЕИС и контракты по ним субъектом контроля не заключены;

закупки, контракты по которым субъектом контроля заключены в течение проверяемого периода.

Должностные лица субъекта контроля, действия (бездействие) которых проверяются, вправе давать свои устные и письменные пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

3.6.3. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит:

наименование отдела;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер постановления о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, закупки которого проверены инспекцией, и наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов функцию по осуществлению закупок для нужд заказчика.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции;

сведения о нарушении требований законодательства со ссылкой на нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения.

3.6.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы инспекции о:

наличии (отсутствии) со стороны должностных лиц, действия (бездействие) которых проверены, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов со ссылками на конкретные нормы законодательства;

направлении Главе Рыльского района Курской области предложений о передаче информации о совершении должностными лицами субъектов контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, и подтверждающих такой факт документов в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти или уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

применении других мер по устранению нарушений, в том числе о направлении Главе Рыльского района Курской области предложений об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы;

выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

3.6.5. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции. К акту проверки приобщаются надлежаще оформленные документы, копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и

т.п., на которые имеются ссылки в акте проверки.

3.6.6. Копия акта проверки направляется заказчику в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника (заместителя начальника) отдела.

В адрес субъектов контроля, осуществлявших функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по проверяемым закупкам для заказчика, копия акта проверки направляется в случае выявления в деятельности его должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки

3.7. В случае, если при проведении плановой (внеплановой) проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе начальник отдела, ответственный за проведение проверки (член инспекции), готовит проект предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

Предписание о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем не выдается, а также в случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

Предписание по результатам проведения проверки выдается начальником Отдела (лицом, его замещающим).

Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи Предписания;
- 2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
- 6) срок, в течение которого в Отдел должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Форма предписания утверждена постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 28.04.2014 №380 «Об организации контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» приложение №3, размещено 30.04.2014 года на официальном сайте

Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет www.rylskraion.ru

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить в Отдел мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Отдел. По результатам рассмотрения указанного ходатайства начальник Отдела готовит проект решения о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение направляется Субъекту контроля, которому выдано предписание

Материалы проверки хранятся отделом в соответствии со сроком, установленным [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего:

признаки административного правонарушения, члены инспекции подготавливают предложение Главе Рыльского района Курской области о передаче информации в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти или уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

признаки состава преступления, члены инспекции подготавливают предложение Главе Рыльского района Курской области о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

Размещение информации о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки в единой информационной системе

3.8. Начальник Отдела, ответственный за размещение информации в сети «Интернет», размещает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных законодательством о контрактной системе.

Результат административной процедуры

3. 9. Результатом административной процедуры является: акт проверки (акт проверки и предписание) по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки.

Раздел 4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля и проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой инспекции, образованной Отделом, и ее результатами.

Текущий и внеплановый контроль за соблюдением и исполнением работниками Отдела положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции осуществляют: начальник Отдела (его заместитель).

4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Должностные лица Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) Отдела или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Отдела или должностных лиц Отдела, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

2) действия (бездействие) Отдела или должностных лиц Отдела, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела в Администрацию Рыльского района Курской области – Главе Рыльского района Курской области по адресу: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д. 21.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию Рыльского района Курской области в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

5.5. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Рыльского района Курской области, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник Отдела (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа (должностного лица органа) осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.9. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, её направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальником Отдела (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

БЛОК-СХЕМА

муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

